

## 在日米陸軍 基地管理本部 夏季インターン（職場実習）募集要項

在日米陸軍基地管理本部は、今夏も各職種のアシスタントをしていただくインターン学生を募集します。

**期間：**7月～9月の間（1ヶ月以上の期間設定で応相談）

**募集人数：**各職種若干名

**応募資格：**日米両文化に貢献する気持ちをお持ちの、日本国籍またはアメリカ国籍を有する大学または大学院に在学中の方で、

- ・日本語及び英語での業務遂行が可能な方。目安として；  
英語が母国語でない方：英検2級以上またはTOEICのスコア730以上  
日本語が母国語でない方：実用日本語検定900点以上
- ・基本的なパソコンの操作ができる方。

職種、仕事内容及び勤務時間：勤務場所の都合により変更の可能性あり・応相談

**その他の条件：**

- ・給与、交通費は支給しません
- ・研修期間中をカバーする災害保険と賠償責任保険に加入していること（例：学生教育災害障害保険等）

**応募書類：**

- ・希望職種を第一希望と第二希望を明記の上、和文・英文での履歴書とカバーレター。書式自由。
- ・カバーレターには、志望動機、勤務開始可能日及び希望終了日を明記してください。
- ・語学能力を証明するもの（TOEICスコア、英検証明書等）があればなお可

**応募方法：**

上記の書類を下記宛に郵送してください。記載内容に虚偽の申告があると認められた時は審査不可となります。

**6月30日（火）必着**

**提出先（郵送）：**

〒252-8511

神奈川県座間市キャンパス座間 建物番号102

在日米陸軍 基地管理本部 広報室 インターンシップ採用係

**採用方法：**書類審査後、面接対象の方のみに連絡いたします。選考状況のお問い合わせには応じられません。ご了承ください。

**※選考状況以外のお問い合わせは在日米陸軍基地管理本部の日本語ホームページの“お問い合わせ”欄からお願いします。** <http://www.usagi.jp.pac.army.mil/jp/contact/contact.aspx>

今回の募集職種（詳しくは別途職種各ページをご覧ください）

職種	おもな仕事内容	勤務時間
<b>Public Affairs Office Assistant</b> 広報アシスタント	イベントの広報業務、翻訳、資料作成、撮影補佐	月曜日～金曜日 8:30～16:30
<b>MWR Marketing Assistant</b> 福利厚生局・マーケティング アシスタント	各種イベントの運営補佐、マーケティング調査、出版物の配布	月曜日～金曜日 ①8:00～12:00 ②13:00～17:00
<b>Library Assistant</b> 図書館アシスタント	図書文献の編集、資料整理など	月曜日～金曜日 9:00～13:00
<b>DPW Admin Assistant</b> 施設局・総務アシスタント	電話対応、顧客へのサポート、総務業務全般のアシスタント	月曜日～木曜日 8:00～12:00
<b>LRC Translator</b> 後方支援局・翻訳者	書類、パワーポイントスライドなどの英文から日本語への翻訳	月曜日～金曜日 8:00～12:00
<b>LRC Management Assistant</b> 後方支援局・総務アシスタント	各部署における総務業務全般のアシスタント	月曜日～金曜日 9:00～13:00
<b>DES Pass Office Assistant</b> 緊急業務局・入門管理事務所 アシスタント	入門許可証、車両の登録手続きや発行、日本の警察への連絡時の調整補佐	月曜日～金曜日 9:00～16:00
<b>DES Admin Assistant</b> 緊急業務局・総務アシスタント	各部署における総務業務全般のアシスタント	月曜日～金曜日 9:00～16:00
<b>DES Security Guard Assistant</b> 緊急業務局・警備業務アシスタント	管理物品の記録、訓練調整、スケジュール管理の補佐	月曜日～金曜日 9:00～16:00

勤務場所の都合により変更の可能性あり・応相談

担当部署 Organization	在日米陸軍基地管理本部 緊急業務局 DES, USAG Japan
職務名 Position Title	緊急業務局総務アシスタント DES Admin Assistant
研修期間・時間 Time Required	2015年8月1日から8月31日 Period: 1 - 31 August 2015 研修時間：午前9時から午後4時、月～金 Work hours: 0900-1600, Mon-Fri その他研修条件等は応相談 Details are negotiable
評価 Evaluation	研修終了時の監督者による面談 Supervisor will conduct a final interview at the end of the period. その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.
得られること Benefits	<p>緊急時における米軍の憲兵隊、警備隊、消防隊員の任務を学び、後方支援業務としての各部署の役割などの理解度を深める</p> <p>Learn roles of US Military Police, Security Guard Force, Fire Fighters and Emergency response. Learn also both administrative and logistic support roles in addition to the role of each service.</p> <p>- アメリカ人と日本人が混在する環境での日常生活</p> <p>Play a role in interacting between a mixed US and Japanese citizens on a daily basis.</p> <p>- 修了証、推薦状等の対応可</p> <p>Certificates, letters of recommendation are issuable.</p>
トレーニング Training	総合トレーニング Overview training 職場内教育 OJT
オリエンテーション Orientation	<p>- 職務の内容、責任、目標、研修期間と時間についての概要説明</p> <p>Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame.</p> <p>- 部署の使命と目標の認識</p> <p>Share organization's mission statement and goals with interns.</p> <p>- 研修地内の施設見学と顧客の確認</p> <p>Provide them with a facility tour to know whom they will be working for.</p> <p>- 職場での適切な服装と行動</p> <p>Provide interns with information regarding appropriate work attire and behavior</p> <p>- 適宜部内ミーティングへの参加</p> <p>Include the interns in staff meetings when appropriate</p> <p>- 米陸軍ボランティア・プログラムを通しての登録</p> <p>Register through Army Volunteer Program</p>
機密文書等の扱い Confidential	機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No
資格・条件 Qualifications	<p>- 日本語と英語での流暢な会話力 Fluent both in English and Japanese</p> <p>- マイクロソフトなど基礎的なパソコン知識と操作 Basic computer skills including MS Office manipulation</p>
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等 The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.
車両の運転 Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Other credentials	なし No
実習場所 Location	
	在日米陸軍基地管理本部 緊急業務局 DES, USAG Japan, Unit 45006 Bldg 104, Camp Zama Zama City, Armed Forces Pacific 96833 Japan
監督者 Supervisor	
First-line Supervisor	Donald Davidson, (315) 263-3610, donald.c.davidson.mil@mail.mil
Second-line Supervisor	Mikako Ohno, (315) 263-5455, mikako.ohno.ln@mail.mil

担当部署 Organization	在日米陸軍基地管理本部 緊急業務局 入門管理事務所 Pass Office, DES, USAG Japan
職務名 Position Title	緊急業務局入門管理事務所アシスタント DES Pass Office Assistant
職務内容 Duties	<p>- 入門管理事務所における入門許可証や車両などの登録アシスタント業務 Assist with Administration in the Visitor Pass Office and Vehicle Registration Office</p> <p>- 憲兵隊事務所において日本の警察（主に座間・相模原警察署）との連絡調整時のサポート</p> <p>Assist with US Installation Liaison with Japanese Police (usually Zama and Sagami-hara Police) under Provost Marshal Office.</p> <p>研修期間中、他の米軍施設に出張することを求められる場合があります。時間内において担当者と一緒に他の米軍施設への出張の際は、必ず運転手付きの車両にての行動となります。</p> <p>The position may require the person be willing to travel to different US installations. All directed travel during the duty day will be the assistance of sponsors' normal duties. All directed travel by the US government will be provided by government vehicle and driver.</p>
研修期間・時間 Time Required	<p>2015年8月1日から8月31日</p> <p>Period: 1 - 31 August 2015</p> <p>研修時間：午前9時から午後4時、月～金</p> <p>Work hours: 0900-1600, Mon-Fri</p> <p>その他研修条件等は応相談 Details are negotiable</p>
評価 Evaluation	<p>研修終了時の監督者による面談</p> <p>Supervisor will conduct a final interview at the end of the period.</p> <p>その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.</p>
得られること Benefits	<p>緊急時における米軍の憲兵隊、警備隊、消防隊員の任務を学び、後方支援業務としての各部署の役割などの理解度を深める</p> <p>Learn roles of US Military Police, Security Guard Force, Fire Fighters and Emergency response. Learn also both administrative and logistic support roles in addition to the role of each service.</p> <p>- アメリカ人と日本人が混在する環境での日常生活</p> <p>Play a role in interacting between a mixed US and Japanese citizens on a daily basis.</p> <p>- 修了証、推薦状等の対応可 Certificates, letters of recommendation are issuable.</p>
トレーニング Training	<p>総合トレーニング Overview training</p> <p>職場内教育 OJT</p>
オリエンテーション Orientation	<p>- 職務の内容、責任、目標、研修期間と時間についての概要説明</p> <p>Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame.</p> <p>- 部署の使命と目標の認識</p> <p>Share organization's mission statement and goals with interns.</p> <p>- 研修地内の施設見学と顧客の確認</p> <p>Provide them with a facility tour to know whom they will be working for.</p> <p>- 職場での適切な服装と行動</p> <p>Provide interns with information regarding appropriate work attire and behavior</p> <p>- 適宜部内ミーティングへの参加</p> <p>Include the interns in staff meetings when appropriate</p> <p>- 米陸軍ボランティア・プログラムを通しての登録</p> <p>Register through Army Volunteer Program</p>
機密文書等の扱い Confidential	機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No
資格・条件 Qualifications	<p>- 日本語と英語での流暢な会話力 Fluent both in English and Japanese</p> <p>- 基礎的なパソコン知識と操作 Basic computer skills including MS Office manipulation</p>
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等 The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.
車両の運転 Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Credential or License required	なし No
実習場所 Location	
	<p>在日米陸軍基地管理本部 緊急業務局</p> <p>DES, USAG Japan, Unit 45006</p> <p>Bldg 104, Camp Zama</p> <p>Zama City, Armed Forces Pacific 96833 Japan</p>
監督者 Supervisor	
First-line Supervisor	Donald Davidson, (315) 263-3610, donald.c.davidson.mil@mail.mil
Second-line Supervisor	Mikako Ohno, (315) 263-5455, mikako.ohno.ln@mail.mil

担当部署 Organization	在日米陸軍基地管理本部 緊急業務局 DES, USAG Japan
職務名 Position Title	警備業務アシスタント DES Security Guard Assistant
職務内容 Duties	<p>- 緊急業務局において、さまざまな部署のアシスタント業務</p> <p>This position supports various elements in the Directorate of Emergency Services.</p> <p>Duties may include;</p> <p>- 物品・備品の管理、それらの記録と報告業務のアシスタント</p> <p>Assist with logistics, supply room actions and property accountability</p> <p>- 警備員のスケジュール管理のサポート</p> <p>Assist with duty schedule management of the Security Guard Force.</p> <p>- 警備員の訓練調整のサポート</p> <p>Assist with training coordination of the Security Guard Force.</p> <p>- 在日米軍施設に働いている警備員の任務への理解を深める</p> <p>Learn information on the duties of Security Guards working with the US Army in Japan.</p> <p>研修期間中、他の米軍施設に出張することを求められる場合があります。時間内において担当者と一緒に他の米軍施設への出張の際は、必ず運転手付きの車両にての行動となります。</p> <p>The position may require the person be willing to travel to different US installations. All directed travel during the duty day will be the assistance of sponsors' normal duties. All directed travel by the US government will be provided by government vehicle and driver.</p>
研修期間・時間 Time Required	<p>2015年8月1日から8月31日</p> <p>Period: 1 - 31 August 2015</p> <p>研修時間：午前9時から午後4時、月～金</p> <p>Work hours: 0900-1600, Mon-Fri</p> <p>その他研修条件等は応相談 Details are negotiable</p>
評価 Evaluation	<p>研修終了時の監督者による面談</p> <p>Supervisor will conduct a final interview at the end of the period.</p> <p>その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.</p>
得られること Benefits	<p>緊急時における米軍の憲兵隊、警備隊、消防隊員の任務を学び、後方支援業務としての各部署の役割などの理解度を深める</p> <p>Learn roles of US Military Police, Security Guard Force, Fire Fighters and Emergency response. Learn also both administrative and logistic support roles in addition to the role of each service.</p> <p>- アメリカ人と日本人が混在する環境での日常生活</p> <p>Play a role in interacting between a mixed US and Japanese citizens on a daily basis.</p> <p>- 修了証、推薦状等の対応可Certificates, letters of recommendation are issuable.</p>
トレーニングTraining	<p>総合トレーニング Overview training</p> <p>職場内教育 OJT</p>
オリエンテーションOrientation	<p>- 職務の内容、責任、目標、研修期間と時間についての概要説明</p> <p>Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame.</p> <p>- 部署の使命と目標の認識</p> <p>Share organization's mission statement and goals with interns.</p> <p>- 研修地内の施設見学と顧客の確認</p> <p>Provide them with a facility tour to know whom they will be working for.</p> <p>- 職場での適切な服装と行動</p> <p>Provide interns with information regarding appropriate work attire and behavior</p> <p>- 適宜部内ミーティングへの参加</p> <p>Include the interns in staff meetings when appropriate</p>
機密文書等の扱いConfidential	<p>機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません。</p> <p>Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No</p>
資格・条件Qualifications	<p>- 日本語と英語での流暢な会話力Fluent both in English and Japanese</p> <p>- 基礎的なパソコン知識と操作Basic computer skills including MS Office manipulation</p>
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等
車両の運転 Motor Vehicle Use	The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.
	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Other credentials	なし No
実習場所Location	
	<p>在日米陸軍基地管理本部 緊急業務局</p> <p>DES, USAG Japan, Unit 45006</p> <p>Bldg 104, Camp Zama</p> <p>Zama City, Armed Forces Pacific 96833 Japan</p>
監督者Supervisor	
First-line Supervisor	Donald Davidson, (315) 263-3610, donald.c.davidson.mil@mail.mil
Second-line Supervisor	Mikako Ohno, (315) 263-5455, mikako.ohno.ln@mail.mil

担当部署 Organization	在日米陸軍基地管理本部施設局住宅管理部 Housing Management Division, DPW, USAG Japan
職務名 Position Title	施設局・総務アシスタント DPW Admin Assistant
職務内容 Duties	施設局住宅管理部の単身者住宅供給課にて、マネージャー、検査官、カウンセラーの方等の業務アシスタント Assists work of UH Manager, UH Inspectors, or HSO Counselor within Unaccompanied Housing Branch DPW Housing Management Division.  電話応対、割り当てられた業務の遂行、施設運営の視察、会議中のノート取り、その他業務に関わる仕事、顧客へのサービス・サポート  Answering telephone calls, assignment/termination, inspections, UH operations, Facilities operations, taking notes during meetings, filing, and any other related work, assisting housing customers..
研修期間・時間 Time Required	2015年8月1日から8月31日 Period: 1 - 31 August 2015 研修時間：午前8時から正午、月～木 Work hours: 0800-1200, Mon-Thu 勤務時間は事情で変更になる場合があります Duty hours are often flexible その他研修条件等は応相談 Details are negotiable
評価 Evaluation	研修終了時の監督者による面談 Supervisor will conduct a final interview at the end of the period. その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.
得られること Benefits	- 在日米陸軍基地管理本部施設局における住宅課の任務と役割を学ぶ Learn DPW Housing mission and function within USAG-J - 組織における管理業務の補助と住宅機能を学ぶ Learn administrative support/housing function within the organization - 英語及び日本語でのコミュニケーション技量の向上 Learn communication skills in English and Japanese - 修了証、推薦状等の対応可Certificates, letters of recommendation are issuable.
トレーニングTraining	総合トレーニング Overview training 職場内教育 OJT
オリエンテーションOrientation	- 職務の内容、責任、目標、研修期間と時間についての概要説明 Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame. - 部署の使命と目標の認識 Share organization's mission statement and goals with interns. - 研修地内の施設見学と顧客の確認 Provide them with a facility tour to know whom they will be working for.  その他研修期間に必要な事務的事項についての取扱説明。コンピュータプログラム、電話・ファックスの取扱等を含む Arrange other trainings as necessary including computer programs, usage of telephone, fax machines, and other clerical equipments - 職場での適切な服装と行動 Provide interns with information regarding appropriate work attire and behavior - 適宜部内ミーティングへの参加 Include the interns in staff meetings when appropriate - 米陸軍ボランティア・プログラムを通しての登録 Register through Army Volunteer Program
機密文書等の扱いConfidential	機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No
資格・条件Qualifications	- 日本語と英語での流暢な会話力Fluent both in English and Japanese - 基礎的なパソコン知識と操作Basic computer skills
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等 The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.
車両の運転 Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Other credentials	なし No
場所Location	
	在日米陸軍基地管理本部施設局 住宅管理部 Housing Management Division, DPW, USAG Japan Bldg 671, Camp Zama Zama, Armed Forces Pacific 96343-5006
監督者Supervisor	
First-line Supervisor	Kanako Miyazawa, (315) 263-4503, kanako.miyazawa.ln@mail.mil
Second-line Supervisor	Calvin R. William, (315) 263-4843, calvin.r.williams.civ@mail.mil

担当部署 Organization	在日米陸軍基地管理本部 福利厚生局 キャンプ座間図書館 Zama Library, DFMR, USAG Japan
職務名 Position Title	- 図書館アシスタントLibrary Assistant
職務内容 Duties	- 図書館プログラムサポート、ファイリング、目録作成、図書受入れ作業等 Assists Library Program with various clerical tasks including filing, compilation of bibliographies, and processing of library materials. - 米国コミュニティの配偶者・子供向けの日本語図書の改善プログラム Works with staff to develop a core Japanese language book collection for spouses and children of US community. - その他 Other required duties as assigned.
研修期間・時間 Time Required	7月1日から8月31日または9月30日まで（応相談） Period: 1 July - 31 August / 30 September 2015 (negotiable) 研修時間：午前9時から午後1時、月～金 Work hours: 0900-1300, Mon-Fri その他研修条件等は応相談 Details are negotiable.
評価 Evaluation	研修終了時の監督者による面談 Supervisor will conduct a final interview at the end of the period. その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.
得られること Benefits	- アメリカ社会での図書館の役割を学ぶ Learn role of Libraries in American society - 日本語使用者のための書籍充実のためのプログラム実践 Play a vital role in developing a Japanese-language book collection for Japanese-language readers - 修了証、推薦状等の対応可 Certificates, letters of recommendation are issuable.
トレーニングTraining	総合トレーニング Overview training 職場内教育 OJT
オリエンテーションOrientation	- 職務の内容、責任、目標、研修期間と時間についての概要説明 Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame. - 部署の使命と目標の認識 Share organization's mission statement and goals with interns. - 研修地内の施設見学と顧客の確認 Provide them with a facility tour to know whom they will be working for. その他研修期間に必要な事務的事項についての取扱説明。コンピュータプログラム、電話・ファックスの取扱等を含む Arrange other trainings as necessary including computer programs, usage of telephone, fax machines, and other clerical equipments - 職場での適切な服装と行動 Provide interns with information regarding appropriate work attire and behavior - 適宜部内ミーティングへの参加 Include the interns in staff meetings when appropriate
機密文書等の扱いConfidential	機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No
資格・条件Qualifications	- 日本語と英語での流暢な会話力 Fluent both in English and Japanese. - 基礎的なパソコン知識と操作 Basic computer skills including MS-Office.
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等 The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.
車両の運転 Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Other credentials	なし No
実習場所Location	
	在日米陸軍基地管理本部福利厚生局 キャンプ座間図書館 Zama Library, DFMR, USAG Japan Bldg 278, Camp Zama Zama, Armed Forces Pacific 96343-5006
監督者Supervisor	
First-line Supervisor	James Lacombe, (315) 263-5267, james.v.lacombe.naf@mail.mil
Second-line Supervisor	Mikako Ohno, (315) 263-5455, mikako.ohno.ln@mail.mil

担当部署 Organization	第403陸軍野外支援旅団LRC本州 LRC Honshu, 403d Army Field
職務名 Position Title	後方支援局・総務アシスタントLRC Management Assistant
職務内容 Duties	<p>- 企画管理部、調達部、メンテナンス部など後方支援業務に関わる部署のアシスタント業務 Assist Plans and Operation Chief, Supply and Services Chief, and Maintenance Chief, with various logistical tasks such as Training, Taskers, Support Agreements, and Information Management Office</p> <p>- 資産管理部、資材管理部、隊員食堂、サービス部など様々な部署の工程におけるアシスタント業務</p> <p>Assist Property Book Office, Supply, Materiel Management, Central Issuance Facility, Dinning Facility, General Service Administration, and Laundry with their processes. Also, assist Allied Trade, and Communication and Electronic with their processes</p>
研修期間・時間 Time Required	<p>2015年8月1日から9月30日 Period: 1 August - 30 September 2015</p> <p>研修時間：午前9時から午後1時、月～金 Work hours: 0900-1300, Mon-Fri</p> <p>学生のスケジュールに対応可 Based on student schedule</p> <p>その他研修条件等は応相談 Details are negotiable</p>
評価 Evaluation	<p>研修終了時の監督者による面談 Supervisor will conduct a final interview at the end of the period.</p> <p>その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.</p>
得られること Benefits	<p>- 米軍施設における後方支援業務の役割の理解を深める Learn the role of a logisticians working for the U.S. Army LRC-H directory on a military installation</p> <p>アメリカ人と日本人基地従業員がどのように良好な仕事関係を構築しているのかを観察できること Observe how American and Japanese Master Labor Contractors work together to develop good working relationship.</p> <p>- 修了証、推薦状等の対応可Certificates, letters of recommendation are issuable.</p>
トレーニングTraining	職場内教育 OJT
オリエンテーションOrientation	<p>- 職務の内容、責任、目標、研修期間と時間についての概要説明 Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame.</p> <p>- 部署の使命と目標の認識 Share organization's mission statement and goals with interns.</p> <p>- 研修地内の施設見学と顧客の確認 Provide them with a facility tour to know whom they will be working for.</p> <p>その他研修期間に必要な事務的事項についての取扱説明。コンピュータプログラム、電話・ファックスの取扱等を含む Arrange other trainings as necessary including computer programs, usage of telephone, fax machines, and other</p> <p>- 職場での適切な服装と行動 Provide interns with information regarding appropriate work attire and behavior</p> <p>- 適宜部内ミーティングへの参加 Include the interns in staff meetings when appropriate</p> <p>- 米陸軍ボランティア・プログラムを通しての登録 Register through Army Volunteer Program</p>
機密文書等の扱いConfidential	機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No
資格・条件Qualifications	<p>- 日本語と英語での流暢な会話力Fluent both in English and Japanese</p> <p>- 基礎的なパソコン知識と操作（軍のパソコンにはアクセスできません）Basic computer skills including MS-Office but not required (No access to computer systems)</p>
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等 The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.
車両の運転 Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Other credentials	なし No
実習場所Location	
	<p>第403陸軍野外支援旅団 ロジスティックス・レディネスセンター本州 403D AFSB, LRC-Honshu Bldg 102, Camp Zama Zama City, Armed Forces Pacific 96343-5006 Japan</p>
監督者Supervisor	
First-line Supervisor	Calvin J. Vance, (315) 263-4102, calvin.j.vance.civ@mail/mil
Second-line Supervisor	Maki Kano, (315) 263-4087, maki.kano4..ln@mail.mil

担当部署 Organization	第403陸軍野外支援旅団LRC本州 LRC Honshu, 403d Army Field
職務名 Position Title	後方支援局・翻訳者 LRC Translator
職務内容 Duties	<p>- LRC Honshu, 403d Army Field（第403陸軍野外支援旅団LRC本州）における組織の方針、安全に関わる内容、組織図のスライド、標準作業手順等が書かれた業務用書類の英文から日本語への翻訳アシスタント</p> <p>Assist translation work of various business documents, mainly from English to Japanese, at LRC Honshu, 403d Army Field Support Brigade. The documents include 403d AFSB policy, safety briefs, organization briefing slides, Standard Operation Procedures, and so on.</p> <p>-</p> <p>その他基礎的な一般事務、電話対応、書類のファイリング、コピー作業、文書の準備などの事務職の経験を積める業務</p> <p>Other basic administrative type of work; answering phone calls, filling documents, making copies, preparing correspondence, is tasked to develop the office work experience.</p>
研修期間・時間 Time Required	<p>2015年8月24日から9月11日</p> <p>Period: 24 Aug 15 - 11 Sep 15</p> <p>研修時間：午前8時から正午または午前9時から午後1時、月～金</p> <p>Work hours: 0800-1200 or 0900-1300, Mon-Fri</p> <p>学生のスケジュールに応じる Based on student schedule</p> <p>その他研修条件等に応相談 Details are negotiable</p>
評価 Evaluation	<p>研修終了時の監督者による面談</p> <p>Supervisor will conduct a final interview at the end of the period.</p> <p>その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.</p>
得られること Benefits	<p>- 英語能力のスキル向上、特に英語から日本語への翻訳</p> <p>Improve English skills, especially in translation from English to Japanese.</p> <p>- ビジネス用語及び書式作成の習熟、軍用語の理解</p> <p>Familiarize yourself with business language, business writing style, and military terminologies</p> <p>- アメリカ人と日本人基地従業員との職務上の関係を観察できること</p> <p>Observe how American and Japanese Master Labor Contractors work together to develop good working relationship.</p> <p>- 修了証、推薦状等の対応可Certificates, letters of recommendation are issuable.</p>
トレーニングTraining	職場内教育 OJT
オリエンテーションOrientation	<p>- 職務の内容、責任、目標、研修期間と時間についての概要説明</p> <p>Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame.</p> <p>- 部署の使命と目標の認識</p> <p>Share organization's mission statement and goals with interns.</p> <p>- 研修地内の施設見学と顧客の確認</p> <p>Provide them with a facility tour to know whom they will be working for.</p> <p>その他研修期間に必要な事務的事項についての取扱説明。コンピュータプログラム、電話・ファックスの取扱等</p> <p>Arrange other trainings as necessary including computer programs, usage of telephone, fax machines, and other clerical equipments</p> <p>- 職場での適切な服装と行動</p> <p>Provide interns with information regarding appropriate work attire and behavior</p> <p>- 部内ミーティングへの参加</p> <p>Include the interns in staff meetings when appropriate</p>
機密文書等の扱いConfidential	<p>機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません</p> <p>Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No</p>
資格・条件Qualifications	<p>- 日本語と英語の高い運用力Fluent both in English and Japanese</p> <p>- 基礎的なパソコン知識と操作（軍のパソコンにはアクセスできません）Basic computer skills including MS-Office but not required (No access to computer systems)</p> <p>- 800点前後のTOEICのスコア（翻訳業務のため）</p> <p>* TOEIC score around 800 is preferred, for this is a translator position.</p>
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等 The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.
車両の運転Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性	なし No
場所Location	
	<p>第403陸軍野外支援旅団 ロジスティックス・レディネスセンター本州</p> <p>403D AFSB, LRC-Honshu</p> <p>Bldg 102, Camp Zama</p> <p>Zama City, Armed Forces Pacific 96343-5006 Japan</p>
監督者Supervisor	
First-line Supervisor	Maki Kano, (315) 263-4082, maki.kano4..ln@mail.mil
Second-line Supervisor	Mikako Ohno, (315) 263-5455, mikako.ohno.ln@mail.mil



担当部署 Organization	在日米陸軍基地管理本部 福利厚生局 マーケティング課 Support Services Division, Marketing Branch DFMWR, USAG Japan
職務名 Position Title	マーケティングアシスタントMarketing Assistant
職務内容 Duties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 福利厚生局マーケティングセクション事業の計画・調整・実施補助Assist with planning, coordination and execution of Directorate of Family Moral and Welfare and Recreation (DFMWR) Marketing Division's</li> <li>- 福利厚生局プログラムや行事の広告作成補助Assists in producing a full range of graphics and visual publicity for MWR programs and events.</li> <li>- 機関紙のデザイン・レイアウト作成補助Assists in planning, designing and layouts for Bugle Magazine</li> <li>- 出版物の配布・配送の補助Assists with distribution of publications and other printed materials.</li> <li>- その他Other required duties as assigned.</li> </ul>
研修期間・時間 Time Required	<p>2015年7月1日から8月31日または9月30日まで 2シフト制 (応相談) Period: 29 July - 31 August / 30 September 2015 (negotiable) * シフト 1 の場合 Shit 1: 研修時間午前8時から12時まで。月曜から金曜日 Work hours: 0800-1200, Mon-Fri * シフト 2 の場合 Shit 2: 研修時間午後 1 時から5時まで。月曜から金曜日 Work hours: 1300-1700, Mon-Fri</p> <p>研修時間は行事等の関係で変更になる場合があります。標記時間より長くなる場合や、週末も含まれることがあります。 Duty hours are often event driven that requires working hours to extend through weekends and past duty hour of weekdays. 詳細については相談可 Details are negotiable.</p>
評価 Evaluation	<p>研修終了時の監督者による面談 Supervisor will conduct a final interview at the end of the period. その他公式評価も作成可 Official evaluation may be made.</p>
得られること Benefits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 福利厚生局のマーケティングの機能を学ぶ。メディア対応、渉外、個人交渉等も含む Learn DFMWR Marketing function at the US Army Garrison that includes media relations, community relations, inter-personal communication relations.</li> <li>- 日米両国交渉の実務的な側面を知る Learn more about the importance and technical ways of bilateral engagements.</li> <li>- 修了証、推薦状等の対応可 Certificates, letters of recommendation are issuable.</li> </ul>
トレーニングTraining	総合トレーニングOverview training 職場内教育OJT
オリエンテーションOrientation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 職務の概要、責任、目標、時間について Provide an overview of the position responsibilities, goals of work, and time frame.</li> <li>- 部署の使命Share organization's mission statement with interns.</li> <li>- 関連部署の場所、顧客を把握する Provide facility tours to know whom they will be working for.</li> <li>- コンピュータ、電話、ファックス、その他事務機器の使い方 Arrange other trainings as necessary including computer programs, usage of telephone, fax machines, and other clerical equipments</li> <li>- 職場での適切な服装と行動 Provide information regarding appropriate work attire and behavior</li> <li>- 適宜部内ミーティングへの参加 Include the interns in staff meetings when appropriate</li> </ul>
機密文書等の扱いConfidential	機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No
資格・条件Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 日本語・英語が流暢なこと。特に英語での会話は高いほうが好ましい Fluent Japanese, and high level of conversational English is desired.</li> <li>- 基礎的なデザインやイラスト作成の知識 Basic knowledge in design and illustrations</li> <li>- マックコンピュータおよびアドビ・インデザインソフトを使えること Comfortable with using MAC Computers, Adobe INdesign software programs</li> <li>- マーケティングの考え方、印刷物のレイアウトに明るいと尚可 Marketing concepts and page layouts would be very helpful.</li> </ul>
特別に要請される技能等 Credential or License Required	採用側で職務上必要とする以下の資格等 The following qualifications appear for positions at statutory organizations only
車両の運転 Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Other credentials	なし No
実習場所Location	
	在日米陸軍 基地管理本部 福利厚生局 マーケティング課 DFMWR, USAG Japan Support Services Division, Marketing Branch Bldg 102, Rm B-100, Camp Zama Zama, Armed Forces Pacific 96343-5006
監督者Supervisor	
First-line Supervisor	Sang hui Champigny, (315) 263-5995, sang.hui.champigny.naf@mail.mil
Second-line Supervisor	Mikako Ohno, (315) 263-5455, mikako.ohno.ln@mail.mil

担当部署 Organization	在日米陸軍基地管理本部 広報室Public Affairs Office, USAG Japan
職務名 Position Title	- 広報アシスタントPublic Affairs Office Assistant
職務内容 Duties	<p>- 広報関連事業（番組取材・編集・行事）の計画、調整、実施Assist with planning, coordination and execution of PAO related projects and events</p> <p>- 英語－日本語の通訳・翻訳Performs translating and interpreting from English to Japanese and vice versa in official functions</p> <p>- 米軍人たちが日本の行事等に参加する際の支援（エスコート通訳）Support US community members to participate in Japanese local events including escorting and interpreting</p> <p>- 事務補助および文書管理補助Conduct clerical support and records maintenance for PAO program</p> <p>- 文書等作成補助Support updating PAO documentation</p> <p>- 基地管理本部主催の行事等の主催者側補助Participate as a PAO representative staff for various USAG-J events and activities</p> <p>- その他Other duties as assigned</p>
研修期間・時間 Time Required	<p>2015年7月27日から9月30日</p> <p>Period: 27 July - 30 September 2015 (negotiable)</p> <p>午前8時30分から午後4時30分まで。月曜～金曜、応相談</p> <p>Work Hours: 0830-1630, Mon-Fri, Details are negotiable</p> <p>行事等の関係で研修時間が変更になる場合があります。標記時間を超えて、また週末に仕事をお願いする場合もあります。</p> <p>Duty hours are often event driven that requires working hours to extend through weekends and past duty hour of 8月1日（終日）の行事およびその準備期間（短時間）に参加・お手伝いしていただければ尚望ましい</p> <p>Being able to participate in the event on Sat, 1 Aug and its preparation (short time only) is preferable.</p>
評価 Evaluation	<p>期間途中および研修期間終了時のコーディネーターとの面談あり</p> <p>Mid-term and term final interview will be made by Internship coordinators at the middle and the end of the intern period.</p>
得られること Benefits	<p>- 米陸軍における広報の機能、ジャーナリズム、メディア対応、渉外、個人間の交渉など</p> <p>Learn PAO function at the US Army that includes journalism, media relations, community relations, and inter-</p> <p>- 日米両国の友好関係の重要性およびその技術</p> <p>Learn more about the importance and technical ways of bilateral engagements.</p> <p>- 修了証、推薦状等の対応可</p> <p>Certificates, letters of recommendation are issuable.</p>
トレーニングTraining	職場内研修OJT
オリエンテーションOrientation	総合オリエンテーションおよび研修中のカウンセリングミーティングNew-comer orientation, overview tours, mid-term and period-end meeting
機密文書等の扱いConfidential	<p>機密文書の扱いやプライバシーに関わることを扱う機会はありません</p> <p>Will the volunteer work with confidential issues or privacy protected records? No</p>
資格・条件Qualifications	<p>日本語・英語が流暢に使えること、基礎的コンピュータの扱い、MSオフィス、マックOS・アプリケーションが使えれば尚望ましい</p> <p>Fluent both in English and Japanese, Basic computer skills, operating basic software, such as MS Office, Mac OS and Mac applications (preferable)</p>
特別に要請される技能等 Credential or License Required	<p>採用側で職務上必要資格等</p> <p>The following qualifications appear for positions at statutory organizations only.</p>
車両の運転 Motor Vehicle Use	必要なし Not Required
子供を扱う仕事 Involves Work with Children or Youth	なし No
人物証明書の必要性 Other credentials	なし No
実習場所Location	
	<p>在日米陸軍基地管理本部 広報部</p> <p>Public Affairs Office, USAG Japan</p> <p>Bldg 102, Camp Zama</p> <p>Zama, APO Pacific 96343-5006</p>
監督者Supervisor	
First-line Supervisor	Mikako Ohno, (315) 263-5455, mikako.ohno.ln@mail.mil
Second-line Supervisor	Katsutaka Nagatomi, (315) 263-4220, katsutaka.nagatomi.ln@mail.mil